



Al **DSGA Pietro di TOMA**  
**I.T.E.T. "Cassandro Fermi Nervi"**  
Al **Personale ATA**  
Alla **R.S.U.**  
**S E D E**

**OGGETTO: Adozione piano delle attività del Personale ATA anno scolastico 2022-2023.**

#### LA DIRIGENTE

VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana, pubblicata sulla gazzetta ufficiale 27 dicembre 1947, n. 298 e s.m.i.;  
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;  
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 dell'08/03/1999;  
VISTO il d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;  
VISTO l'art. 5 del d.lgs. n. 165 del 2001 (novellato dal d.lgs. n. 150 del 2009);  
VISTO il CCNL 24.07.2003;  
VISTO l'art. 7 del CCNL 7.12.2005;  
VISTO il CCNL 29/11/2007;  
VISTA la sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;  
VISTO l'art. 41, terzo comma, del CCNL 19/04/2018;  
VISTO l'organico del personale ATA in servizio nel corrente anno scolastico;  
VISTE le esperienze e competenze specifiche del personale;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025;  
VISTE le proposte e le richieste specifiche formulate dal personale ATA nelle varie assemblee;  
VISTO il Piano delle Attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con nota prot. n. 912 del 24 gennaio 2023;

#### DISPONE

di adottare il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e dei servizi generali per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal Direttore S.G.A., allegato al presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

**La Dirigente**  
**Annalisa RUGGERI**

#### Indirizzi di studio

- Istituto Tecnico Economico "M. Cassandro": Amministrazione, Finanza e Marketing (anche scuola serale) – Turismo ☎ 0883-512110
- Istituto Tecnico Tecnologico "E. Fermi": Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni ☎ 0883-575881
- Istituto Tecnico Tecnologico "P.L. Nervi": Geometria (anche scuola serale) – Chimica e Materiali, Biotecnologie ambientali e sanitarie ☎ 0883-522277

#### Altri dati

☎ Codice Fiscale: 90111850724 ☎ e-mail: batd320001@istruzione.it ☎ pec: batd320001@pec.istruzione.it ☎ web: www.CassandroFermiNervi.edu.it



Alla **Dirigente Annalisa RUGGERI**  
**I.T.E.T. "CASSANDRO FERMI NERVI"**  
Al **Personale ATA**  
Alla **R.S.U.**  
**S E D E**

**OGGETTO: Piano delle attività del Personale ATA anno scolastico 2022-2023.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana, pubblicata sulla gazzetta ufficiale 27 dicembre 1947, n. 298 e s.m.i.;
- VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
- VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 dell'08/03/1999;
- VISTO il d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTO l'art. 5 del d.lgs. n. 165 del 2001 (novellato dal d.lgs. n. 150 del 2009);
- VISTO l'art. 1, comma 332, della legge n. 190/2014 che dispone: "A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti.";
- VISTO il CCNL 24.07.2003;
- VISTO l'art. 7 del CCNL 7.12.2005;
- VISTO il CCNL 29/11/2007, con riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- VISTA la sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;
- VISTO l'art. 41, terzo comma, del CCNL 19/04/2018;
- VISTO l'organico del personale ATA in servizio nel corrente anno scolastico;
- VISTE l'esperienza e le competenze del personale;
- VISTA la complessità nella gestione amministrativo - contabile dell'I.T.E.T. "CASSANDRO FERMI NERVI", con ben tre ex istituti autonomi, ubicati in distinti corpi di fabbrica e altrettanti archivi;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTE le esigenze di orario di apertura all'utenza dell'I.T.E.T. "CASSANDRO FERMI NERVI", per garantire la fruibilità del servizio di istruzione e formazione sia ai corsi diurni, dal lunedì al sabato, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, sia ai corsi serali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 15:00 alle ore 20:10;
- VISTO l'orario di lavoro del personale ATA, in servizio nell'I.T.E.T. "CASSANDRO FERMI NERVI", per i corsi diurni dalle ore 08:00 alle ore 14:00, dal lunedì al sabato, i corsi serali dalle ore 14:00 alle ore 21:00, dal lunedì al venerdì, sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con una tolleranza autorizzata di massimo 15 minuti solo in entrata;
- VISTA la disponibilità del personale ATA ad attività aggiuntive di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro;
- VISTA l'esigenza di continuità ed impulso per la riorganizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

VISTE le proposte formulate nelle assemblee dal personale ATA;  
VISTE le direttive di massima impartite dalla Dirigente, considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

#### PREMESSO CHE

- il CCNL 29/11/2007 stabilisce:  
Articolo 51 - Orario di lavoro ATA
  1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
  2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
    - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
    - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
    - miglioramento della qualità delle prestazioni;
    - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
    - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
    - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
  3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
  4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

#### Articolo 54 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### PROPONE

per l'anno scolastico 2022-2023 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il Piano comprende cinque aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di funzioni e compiti di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, le prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo, l'attività di formazione e l'adattamento del piano stesso.

#### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il personale ATA deve rispettare l'orario di lavoro fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, di norma, dalle ore 08:00 alle ore 14:00 ed è obbligato ad utilizzare l'orologio marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita dal luogo di lavoro.

Durante l'anno scolastico, al fine di garantire un servizio di pulizia efficace ed efficiente, nei giorni in cui ci sono sei ore di lezioni il personale ausiliario potrà essere autorizzato a prestare da un minimo di 15 fino ad un massimo 45 minuti di prestazioni aggiuntive da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il dipendente che entra in servizio prima dell'orario di lavoro è retribuito solo dall'inizio dell'orario di lavoro autorizzato, **con una tolleranza di massimo 15 minuti solo in entrata**, ad esempio chi è arrivato al lavoro:

- a partire dalle ore 07:45, deve uscire dal lavoro alle ore 13:45;
- se arriva in ritardo alle ore 07:50, deve uscire dal lavoro alle ore 13:50;
- se arriva in ritardo alle ore 07:55, deve uscire dal lavoro alle ore 13:55;
- se, arriva in ritardo alle ore 08:00, deve uscire dal lavoro alle ore 14:00.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Al dipendente che arbitrariamente non rispetta l'orario di lavoro e non adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, senza giustificato motivo, verrà contestata l'inadempienza ed avviato il procedimento disciplinare.

**E' necessaria garantire la presenza di almeno un ausiliario durante l'orario di apertura pomeridiana dell'Istituto e, pertanto, il Collaboratore Scolastico in servizio al corso serale, di norma, deve rispettare l'orario di lavoro dalle ore 14:00 alle ore 21:12, dal lunedì al venerdì con riposo settimanale il sabato, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, poiché l'orario di lavoro settimanale di 36 ore viene articolato su cinque giorni; così come stabilito dal CCNL vigente, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.**

***La prestazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario dovrà essere rilevata mediante BADGE e SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE automatizzato, interfacciato col software gestionale in uso nella Scuola, efficiente e correttamente funzionante.***

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio e/o fisiologiche.

L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a principi di diligenza e lealtà, così come previsti nella Costituzione Italiana (cfr. sezione II – La Pubblica Amministrazione).

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge (art. 97).

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione (art. 98).

Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. n. 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*): "Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione".

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere preventivamente autorizzata, sempre previo inoltrare di richiesta scritta su apposito modulo e salvaguardando le esigenze di servizio (es. collega disponibile a sostituire il dipendente interessato).

**Al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità, si prevede di adottare il principio della rotazione delle mansioni del personale.**

**La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati.**

**Il servizio deve essere efficace ed efficiente:**

- **l'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;**
- **l'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.**

**I due criteri contemporati determinano il buon andamento dell'azione amministrativa**

L'assegnazione del personale ATA ai plessi staccati è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D. Lgs. n. 165/2001; infatti, sarà la Dirigente ad assegnare il personale ai plessi e ai reparti, in base: alle esigenze di servizio, rotazioni, turnazioni, indirizzi della scuola, età e condizioni di salute di ognuno degli addetti, tipo di contratto a tempo determinato o indeterminato.

Si rammenta al personale Ata che gli ordini di servizio vanno eseguiti con diligenza e responsabilità per evitare il ricorso al codice disciplinare e all'applicazione di sanzioni che andrebbero a compromettere il clima del luogo di lavoro.

#### **A1 – DIRETTORE S.G.A. (area D tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'adempimento degli impegni lavorativi ed una migliore conciliazione tra vita lavorativa e familiare (*c.d. diritto alla disconnessione*).

Le prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio di lavoro, sono retribuite con i criteri concordati col dirigente scolastico e definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS, salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007 e successive modifiche).

Si riporta di seguito la dichiarazione congiunta delle OO.SS. e Amministrazione allegata all'ipotesi di contrattazione collettiva nazionale integrativa comparto istruzione e ricerca - sezione istituzioni scolastiche ed educative, relativa ai criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2022-2023: OO.SS. e Amministrazione condividono la necessità della valorizzazione di tutto il personale scolastico, con particolare riferimento ai DSGA, con l'obiettivo di riconoscere i maggiori impegni previsti dai piani dell'offerta formativa. Le parti concordano, inoltre, che le risorse stanziare dal D.L. 104/2020 siano utilizzate per remunerare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi compresi i DSGA, delle scuole delegate per attività di supporto agli uffici per le procedure relative alla validazione delle GPS e per gli altri adempimenti previsti dal decreto legge menzionato e dalle relative disposizioni applicative.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è disponibile a ricevere il personale docente, amministrativo, tecnico, ausiliario, alunni e genitori previo appuntamento da richiedere mediante e-mail a: [batd320001@istruzione.it](mailto:batd320001@istruzione.it), nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 10:30 alle ore 11:30.

Nella stessa mail, il richiedente dovrà indicare chiaramente le motivazioni dell'incontro.

In risposta, la scuola comunicherà data ed ora dell'appuntamento.

#### **A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (area B tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

##### **amministrativo**

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con una tolleranza autorizzata di massimo 15 minuti solo in entrata (senza riconoscimento di ore aggiuntive), sarà rilevato con badge e sistema di rilevazione delle presenze.

*Laddove autorizzata l'apertura pomeridiana dello sportello al pubblico nei giorni prestabiliti e per fronteggiare le esigenze di servizio dovute alla mole non quantificabile di lavoro per il Personale Amministrativo, impossibile da gestire col solo orario di lavoro ordinario, si provvederà con specifico calendario dei rientri pomeridiani secondo il criterio della competenza, disponibilità e rotazione, o, su richiesta del dipendente su apposito modulo allegato alla presente, ad autorizzare la prestazione di attività aggiuntive (alias lavoro straordinario).*

*Il calendario sarà redatto dall'assistente amministrativo addetto alla gestione del personale ATA e autorizzato dal DSGA.*

### **A3 – ASSISTENTI TECNICI (area B tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

#### **tecnico**

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Gli assistenti tecnici tenuto conto della specificità della loro funzione, che è strettamente collegata all'attività didattica, devono articolare la loro prestazione lavorativa come segue:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore sono dedicate alla manutenzione nel proprio laboratorio di pertinenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'intero orario è utilizzato per attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con una tolleranza autorizzata di massimo 15 minuti solo in entrata (senza riconoscimento di ore aggiuntive), sarà rilevato con badge e sistema di rilevazione delle presenze.

Il personale tecnico in servizio nei laboratori utilizzati anche alla sesta ora di lezione, all'occorrenza, potrà essere autorizzato a prestare da un minimo di 15 fino ad un massimo 30 minuti di prestazioni aggiuntive da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

*Per le ulteriori esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano si seguono i criteri della competenza, disponibilità e rotazione con specifico calendario.*

*Il calendario sarà redatto dall'assistente amministrativo addetto alla gestione del personale ATA e autorizzato dal DSGA.*

### **A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI (area A tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con una tolleranza autorizzata di massimo 15 minuti solo in entrata (senza riconoscimento di ore aggiuntive), sarà rilevato con badge e sistema di rilevazione delle presenze.

Il personale ausiliario in servizio nei plessi scolastici utilizzati anche alla sesta ora di lezione, all'occorrenza, potrà essere autorizzato a prestare da un minimo di 15 fino ad un massimo 45 minuti di prestazioni aggiuntive da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

*Per le ulteriori esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano si seguono i criteri della competenza, disponibilità e rotazione con specifico calendario.*

*Il calendario sarà redatto dall'assistente amministrativo addetto alla gestione del personale ATA e autorizzato dal DSGA.*

Per garantire un efficiente livello di igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, si raccomanda a tutto il personale ausiliario di organizzare ed eseguire le operazioni pulizie sfruttando tutte le ore ordinarie di lavoro.

Vista l'emergenza epidemiologica da COVID 19, tutto il personale ausiliario in servizio dovrà svolgere interventi di pulizie accurate per garantire un buon livello di igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, incluso quelli temporaneamente scoperti per assenza del personale ausiliario titolare, secondo le istruzioni e indicazioni quotidianamente impartite verbalmente dall'assistente amministrativo addetto al personale ATA, dai docenti responsabili di plesso, dal DSGA e/o dal DS.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano ordinario, dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

Il servizio del personale ATA è verificato dal sistema di rilevazione delle presenze, formato da lettore o terminale elettronico e badge personali; eventuali brevi permessi autorizzati devono essere registrati sempre dallo stesso lettore elettronico. L'eventuale omessa timbratura dovrà essere giustificata con dichiarazione personale motivata, consegnata all'assistente amministrativo addetto alla gestione del personale ATA e controfirmata dal DSGA.

In merito al lavoro straordinario, si rammenta che il decreto legislativo n. 66/2003 stabilisce che "In difetto di disciplina collettiva applicabile, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore per un periodo che non superi le duecentocinquanta ore annuali."

***Ogni prestazione straordinaria di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente richiesta dal personale sull'apposito modello allegato alla presente proposta ed autorizzata dal DSGA o, in caso di temporanea assenza, dal DS.***

Il ricevimento del pubblico potrà essere effettuato da parte dell'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) in orario antimeridiano nei giorni prestabiliti.

### **Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio**

*In base a quanto disposto dall'articolo 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto, tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento in dotazione.*

### **A5) Chiusure prefestive dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2022-2023**

In riferimento alle disposizioni dirigenziali prot. 0009029/U del 02/08/2022 relativa all'adattamento del calendario scolastico, giusta delibera n. 80 del Consiglio di Istituto del 02/08/2022, di seguito si riportano le giornate di chiusure prefestive dell'anno scolastico 2022-2023:

#### **Attività didattica**

- Inizio attività didattica 12 settembre 2022
- Termine attività didattica 10 giugno 2023

#### **Festività**

- Tutte le domeniche (25 dicembre 2022 Santo Natale, 1° gennaio 2023 Capodanno, 9 aprile 2023 Santa Pasqua)
- 1° novembre 2022 Festa di Tutti i Santi
- 8 dicembre 2022 Immacolata Concezione
- 26 dicembre 2022 Santo Stefano
- 30 dicembre 2022 Santo Patrono
- 6 gennaio 2023 Epifania
- 10 aprile 2023 Lunedì dell'Angelo
- 25 aprile 2023 Anniversario della Liberazione
- 1° maggio 2023 Festa del lavoro
- 2 giugno 2023 Festa della Repubblica

#### **Sospensione attività didattiche**

- 31 ottobre 2022 Ponte
- 9 e 10 dicembre 2022 Ponte
- dal 23 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023 Vacanze natalizie
- dal 20 al 21 febbraio 2023 Festività Carnevale
- dal 6 aprile 2023 all' 11 aprile 2023 Vacanze pasquali
- 24 aprile 2023 Ponte
- 3 giugno 2023 Ponte

### **Giorni chiusura uffici**

- 31 ottobre 2022 Ponte
- 24 dicembre 2022 Vigilia del Santo Natale
- 31 dicembre 2022 Vigilia Capodanno

- 8 aprile 2023 Vigilia Santa Pasqua
- 24 aprile 2023 Ponte
- 3 giugno 2023 Ponte
- 15 luglio 2023 sabato
- 22 luglio 2023 sabato
- 29 luglio 2023 sabato
- 5 agosto 2023 sabato
- 12 agosto 2023 sabato
- 14 agosto 2023 Ponte
- 16 agosto 2023 (data deliberata dal C.I.)
- 19 agosto 2023 sabato

**Il personale A.T.A. potrà recuperare le giornate di chiusura prefestiva della Scuola utilizzando le ore di prestazioni aggiuntive pomeridiane (riposo compensativo), festività soppresse o ferie.**

#### MODALITA' DI RECUPERO PER GLI ATA

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare.

Su richiesta del personale e acquisito il parere del Consiglio d'Istituto nell'anno scolastico 2022 – 2023, è stata deliberata la chiusura dei prefestivi.

Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo.

Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie mediante un'attività compensativa durante la chiusura delle attività didattiche.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, salvo impegno a formalizzarli non appena possibile.

Per quel che riguarda lo specifico profilo degli assistenti tecnici durante attività pomeridiane programmate e nei periodi di scrutini ed esami verranno definiti dei rientri pomeridiani, in base all'attuazione del PTOF, per attività programmate o legate alla gestione dei laboratori.

Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un assistente tecnico per eventuali emergenze tecniche della segreteria.

#### FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio);
- in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Il CCNL 2007 all'art. 13, comma 5, prevede che in caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. È altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Le ferie del personale a tempo determinato devono essere obbligatoriamente fruito entro la scadenza del proprio rapporto di lavoro o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze natalizie, vacanze pasquali, ecc.) entro il mese di agosto 2023.

Le ferie del personale a tempo indeterminato devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

**Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il 28 aprile 2023, se festivo, la scadenza viene posticipata al primo giorno lavorativo utile.**



## B) ATTRIBUZIONE FUNZIONI E COMPITI

### B1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli assistenti amministrativi nel corrente anno scolastico, risulta essere la seguente:

Cognome	Nome	Area	Gestione
Battaglia	Angela L.	Didattica	Alunni
Gianfrancesco	Cosima D.	Didattica	Alunni
Fiorentino	Angela	Personale	Personale Docente
Griesi	Nicoletta	Personale	Personale Docente
Tinti	Claudio	Personale	Archivi di deposito e unificazione fascicoli personale docente
Petroni	Tiziana	Personale	Personale ATA
Di Palma	Carlo	Personale	Archivi di deposito e unificazione fascicoli personale ATA, sistema rilevazione presenze del personale ATA, registro conto corrente postale, ecc.
Maglione	Caterina	Magazzino	Magazzino, Fatture, Inventario, Determine, Acquisti, Bandi, Contabilità, MEPA, CONSIP, ecc., collaborazione contabilità
Corvasce	Anna	AA.G., Posta, protocollo, ecc.	Posta, Protocollo, Affari Generali, Archivi, Albo, ecc.
Porcelluzzi	Ruggiero	Contabilità	Collaborazione e sostituzione DSGA, collaborazione DS, Determine, Acquisti, Bandi, Contabilità, MEPA, CONSIP, Fatture, ecc.

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riportano in modo non esaustivo, nonostante la collocazione logica nelle varie sezioni, gli stessi svolgeranno compiti diversificati, in considerazione sia della continuità, sia per la trasversalità delle mansioni.

#### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

#### MANSIONI E COMPITI AFFIDATI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede principalmente all'accoglienza dell'utenza diretta ed indiretta. Lo stesso riceve il pubblico i giorni e orari prestabiliti, riferito ad alunni, genitori, utenza esterna, docenti interni all'istituto e personale ATA. Tenuto conto del lavoro arretrato e della complessità dell'Istituto, onde consentire il regolare svolgimento di tutte le attività, si propone l'apertura degli uffici di pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30 nei giorni da prestabiliti. L'URP riceve le varie richieste, utilizzando, quando previsto, l'apposita modulistica. Rilascia regolare ricevuta all'utente e smista le richieste acquisite nelle varie cartelline, per poterle poi passare ai colleghi interessati a porre in essere l'adempimento connesso e consequenziale. L'assistente amministrativo, però, a seconda della situazione che si presenta valuta anche la possibilità di far accedere l'utente all'apposita sezione dell'ufficio di segreteria, previo contatto telefonico con il collega. In particolar modo se la richiesta inoltrata può essere soddisfatta in tempo reale, dovrà essere espletata prima possibile. Un esempio potrebbe essere il rilascio di un certificato di servizio semplice, un certificato di frequenza o attestato. Tutto ciò nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e dell'equità, comporta la soddisfazione massima dell'utente, che riceve un servizio che non si aspettava, ed un ritorno di economia per l'amministrazione. In effetti, una pratica trattata direttamente può essere archiviata subito, senza ulteriori maneggi e passaggi di mano, sempre compatibilmente con l'impegno del momento dell'assistente preposto e che altri non possano sostituirlo.

#### AREA DIDATTICA, GESTIONE ALUNNI: n. 2 unità di Assistenti Amministrativi

Sig.re Cosima Damiana GIANFRANCESCO e Angela Lucia BATTAGLIA

#### MANSIONI E COMPITI

Le due unità addette alla Segreteria didattica – Gestione alunni e sportello, saranno addette alla gestione di tutti gli alunni dell'I.T.E.T. CASSANDRO FERMI NERVI di BARLETTA e, precisamente, corsi diurno e serale.

Iscrizione degli alunni, trasferimento alunni, nulla osta in entrata e uscita, percorsi per le competenze trasversali e per

L'orientamento (PCTO, ex alternanza scuola lavoro), tasse scolastiche, contributi volontari alunni, albo alunni per riconoscimento premi eccellenza, sussidi e borse di studio "ove previste", certificati alunni, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, compilazione dei diplomi di abilitazione e di maturità, tabelloni per gli scrutini, sospensioni del giudizio, corsi di recupero, sportelli didattici e corsi IDEI, statistiche varie, assenze degli alunni, gestione infortuni degli alunni, assicurazione, rapporti con l'INAIL e autorità di pubblica sicurezza, pratiche alunni "diversamente abili", rapporti con famiglie, comune e tribunale dei minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico, collaborazione per l'inserimento nel SIDI dei dati relativi all'Organico di Diritto e di Fatto del Personale Docente e ATA, gestione acquisto e distribuzione libri di testo in comodato d'uso, protocollo e gestione archivio del settore di competenza, controllo disposizioni, circolari e news ministeriali, Ufficio Scolastico Regionale Puglia, Ambito Territoriali di Bari, posta elettronica e certificata, INVALSI, gestione software AXIOS Area Alunni, predisposizione di circolari ed avvisi inerenti gli adempimenti dell'area assegnata, gestione fascicoli e documenti alunni, atti propedeutici e conclusivi per organizzazione esami di stato: predisposizione modulistica, stampati, domande, schede candidati, verifica fascicoli candidati interni e privatisti – esami preliminari, preparazione materiale per scrutini, esami integrativi e di idoneità, supporto ai docenti per la gestione degli scrutini e successivi adempimenti, orientamento scolastico in entrata (dalla scuola media) e in uscita (università), supporto alla funzione strumentale, adempimenti elezione e convocazione organi collegiali: consigli di classe genitori e alunni, consulta provinciale degli studenti, rappresentanza alunni nel consiglio d'istituto.

Collaborazione personale docente per inserimento progetti vari nelle piattaforme, convenzioni TFA con Università, Istruzione domiciliare e ospedaliera, pratiche studenti atleti di alto livello.

Supporto amministrativo alla commissione elettorale per la gestione di tutte le elezioni.

Gestione informativa al trattamento dei dati personali del "codice sulla privacy".

Gestione adozione dei libri di testo e relativi adempimenti, rapporti con l'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.

Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti agli alunni.

Rilevazione anagrafe alunni secondo le disposizioni ministeriali, nonché dall'applicazione e la relativa documentazione disponibili nel Portale SIDI – Area Alunni con il conseguente controllo di eventuali sovrapposizioni.

Gestione istanze dei candidati privatisti, controllo domanda, documentazione e, in caso di autocertificazione, controlli a campione ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.

In caso di assenza di una delle assistenti amministrative, la collega in servizio dovrà provvedere allo scarico ed alla gestione della corrispondenza ordinaria.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

## **AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ**

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo:

1. mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.
2. All'atto dell'acquisizione di un certificato medico, consegnato a giustificazione di assenza per malattia, si preoccuperà di verificare che sullo stesso non sia indicata la diagnosi, ma soltanto la prognosi (si veda in proposito la direttiva citata per la privacy ed i dati sensibili). Nel caso di indicazione della diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla, informandolo che se nel futuro dovesse aver bisogno di copia di quel certificato medico comprensivo della diagnosi, prima di oscurarla può fotocopiarlo e conservarlo personalmente. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale per tutta la certificazione ai dati sensibili dovrà controllare che la stessa sia stata redatta secondo la modulistica predisposta (assenze per malattia, richiesta permessi L. 104/92, congedi parentali, gravidanza e puerperio, permessi sindacali, ecc.), mentre per le richieste che non contengono dati sensibili sarà utilizzata l'apposita modulistica generica. La documentazione acquisita sarà collocata nelle apposite cartelle già distinte e consegnate a fine giornata alle colleghe che dovranno proseguire il trattamento con gli adempimenti connessi.
2. Le certificazioni (certificati di servizio, certificati di studio e di frequenza, cedolini di stipendio, incarichi, ecc.), devono essere consegnati agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi, è tenuto ad acquisire la delega sottoscritta da parte dell'interessato, con allegata fotocopia

del documento di riconoscimento, sia dell'interessato che di chi ritira il documento. Tanto in ossequio all'art. 23 del decreto legislativo 196/03 (consenso al trattamento dei dati da parte di terzi).

3. Acquisizione e trasmissione alla collega responsabile, delle istanze di accesso agli atti dei fascicoli personali e comunicazione al richiedente dell'appuntamento, fissato all'atto della richiesta con l'assistente incaricata della tenuta dei fascicoli.

4. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi".

5. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

6. Ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;

7. Mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n° 196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;

8. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";

9. Permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni.

**PERSONALE DOCENTE E ATA: n. 3 unità di Assistenti Amministrativi**  
**Sig.re Nicoletta GRIESI, Angela FIORENTINO e Tiziana PETRONI**  
**MANSIONI E COMPITI**

Le tre unità saranno addette alla gestione di tutto il personale docente e ATA dell'I.T.E.T. CASSANDRO FERMI NERVI di BARLETTA e, precisamente, corsi diurno e serale.

Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, richieste visite medico - fiscali, conservazione atti corsi di aggiornamento, decreti di progressione della carriera, decreti di ricostruzione della carriera, dichiarazione del personale all'atto dell'assunzione in servizio, certificati e conferme di servizio, decreti di assenza, coordinate bancarie IBAN per accredito emolumenti, detrazioni fiscali, assegni per il nucleo familiare, tenuta del registro dei decreti, rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS (ex INPDAP), USR Puglia, Ambito Territoriale competente e Istituzioni scolastiche.

Unificazione dei fascicoli e gestione documenti del personale.

Gestione procedimenti istanze di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria.

Decreti di assegnazione dei docenti alle classi.

Predisposizione quadro composizione dei consigli di classe, dei coordinatori delle classi.

Collaborazione e informazioni relative al personale per l'organico di diritto e di fatto.

Predisposizione degli affidamenti di incarico per le attività da retribuire col fondo dell'istituzione.

Aggiornamento del sistema informatico SIDI circa lo stato di servizio del personale.

Gestione assenze del personale in servizio ed invio alla RTS competente dei decreti con variazioni stipendiali.

Istruttoria assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL).

Gestione sistemi informatici SIDI, rilevazioni e trattenute per le assenze e gli scioperi del personale.

Gestione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti e partecipazione alle assemblee sindacali.

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

Gli assistenti amministrativi provvederanno inoltre ai seguenti ulteriori adempimenti così ripartiti:

**PERSONALE DOCENTE E RETRIBUZIONI**  
**Assistenti Amministrativi sig.re Nicoletta GRIESI e Angela FIORENTINO**

1. **aggiornamento anagrafiche del personale nel SIDI e software gestionali AXIOS;**

2. istruttoria convocazione degli aspiranti dalle graduatorie d'istituto per supplenze di personale assente;

3. accoglienza ed individuazione dell'avente diritto all'atto del momento comunicato nella convocazione degli aspiranti "supplenti", con redazione verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse; individuato il destinatario della supplenza, provvede a far compilare la scheda per l'acquisizione di tutte le notizie utili per lo stato giuridico e consegna l'informativa inerente il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (codice sulla privacy), redige il

- contratto di lavoro al SIDI e lo sottopone alla firma dell'interessato/a prima e successivamente del DS, assicurandosi della regolarità di acquisizione da parte della RTS competente per il regolare pagamento;
4. accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato dall'USR - Ambito Territoriale competente, redige il contratto di lavoro al SIDI e lo sottopone alla firma dell'interessato/a prima e successivamente del DS, assicurandosi della regolarità di acquisizione da parte della RTS competente per il regolare pagamento;
  5. ogni mese, entro e non oltre il giorno previsto dal SIDI, dovrà eseguire gli adempimenti previsti per il pagamento degli emolumenti al personale supplente con contratto a tempo determinato affinché il MEF – Noi PA possa procedere all'emissione dei mandati di pagamento;
  6. liquidazione dei compensi accessori, competenze per esami di idoneità, maturità e indennità di missione ove spettanti, tenuta del registro dell'accantonamento delle ritenute;
  7. compilazione dei modelli CU, con invio al MEF delle comunicazioni relative ai compensi accessori;
  8. gestione dei decreti di conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato;
  9. consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato della modulistica relativa alle pratiche sullo stato giuridico (es. dichiarazione dei servizi pre - ruolo, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, totalizzazione ai fini della pensione, istanza per il riscatto dei servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR);
  10. gestione comunicazione con Ministero, USR, Ambito Territoriale competente, RTS, INPS (ex INPDAP), COB al Centro per l'Impiego per tutti i contratti redatti, entro e non oltre dieci giorni, successivi a qualsiasi tipologia di contratto;
  11. gestione anagrafe delle prestazioni dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali la Dirigente ha rilasciato formale autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  12. gestione decreti delle ferie maturate e non godute del personale deceduto o dichiarato permanentemente inabile al servizio ed invio alla RTS competente per la liquidazione;
  13. istruttoria pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS, adesione alla previdenza complementare "Fondo Espero";
  14. predisposizione ed invio dei modelli TFR/1, TFR/2 all'INPS (ex INPDAP) entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del contratto di lavoro (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPS);
  15. predisposizione del modello TFR/1, TFR/2 per il personale con contratto a tempo indeterminato che è assunto presso l'Istituto con contratto a tempo determinato, essendosi avvalso della possibilità prevista dagli articoli 33 e 58 del CCNL ed invio, al termine del contratto alla scuola di titolarità, affinché possa essere acquisito al fascicolo personale per l'inoltro all'INPS (ex INPDAP) insieme al modello PL/1 alla data della cessazione dal servizio;
  16. tenuta dei fascicoli del personale con rispetto e accorgimento alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
  17. decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari;
  18. informazione e controllo ai dipendenti che, in virtù dell'art. 7 del Regolamento UE n. 2016/679, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta e previo regolare appuntamento con l'interessato.

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

## **PERSONALE ATA E RETRIBUZIONI**

**Assistente Amministrativo sig.ra Tiziana PETRONI**

1. **aggiornamento anagrafiche del personale nel SIDI e software gestionali AXIOS;**
2. istruttoria convocazione degli aspiranti dalle graduatorie d'istituto per supplenze di personale assente;
3. accoglienza ed individuazione dell'avente diritto all'atto del momento comunicato nella convocazione degli aspiranti "supplenti", con redazione verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse; individuato il destinatario della supplenza, provvede a far compilare la scheda per l'acquisizione di tutte le notizie utili per lo stato giuridico e consegna l'informativa inerente il trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (codice sulla privacy), redige il contratto di lavoro al SIDI e lo sottopone alla firma dell'interessato/a prima e successivamente del DS, assicurandosi della regolarità di acquisizione da parte della RTS competente per il regolare pagamento;
4. comunicazione quotidiana delle assenze del personale allo staff di presidenza (ferie, permessi brevi, riposi compensativi, malattia, permessi legge n. 104/92, malattia del figlio, etc.);
5. predisposizione degli incarichi per le attività aggiuntive o prestazioni straordinarie da retribuire col fondo dell'istituzione e da altri progetti collegati, con notifica agli interessati;

6. gestione documentazione giustificativa delle assenze del punto 2 entro 5 giorni dall'assenza e per le eventuali assenze non giustificate provvederà a predisporre la lettera per la firma del DS da inviare al personale docente e ATA interessato, affinché provveda a regolarizzare la giustificazione;
7. comunicazioni assemblee sindacali e conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti;
8. gestione comunicazioni proclamazione sciopero e digitazione attraverso il sistema informatizzato del Ministero – SIDI degli scioperanti per tipologia di qualifica;
9. gestione assenze per malattia nel sistema informatizzato del Ministero – SIDI delle assenze per le trattenute da comunicare alla RTS competente;
10. predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;
11. predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari, sia per il personale docente che ATA, consegna del modello agli interessati ed istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie;
12. gestione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata, digitazione al SIDI e consegna agli interessati della scheda di valutazione del punteggio; istruttoria per eventuali reclami, predisposizione lettere di trasmissione domande di trasferimento e passaggio di cattedra all'USR – Ambito Territoriale competente entro le scadenze;
13. collaborazione con gli/le altri/e colleghi/e per registrazione domande nel SIDI per le graduatorie di istituto e definizione di eventuali reclami;
14. predisposizione di conferme / certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare, negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre istituzioni scolastiche;
15. trasmissione ad altra istituzione scolastica e riepilogo degli atti contenuti nel fascicolo personale.

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

#### **AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ**

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo:

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. ritardo dell'invio del modello TFR/1, TFR/2;
3. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc.);
3. ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per sciopero;
4. mancato invio alla RTS competente delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
5. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari", anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n. 196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
6. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
7. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
8. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL;
9. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico entro il sabato di ogni settimana;
10. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
11. ritardo nella predisposizione delle tabelle di pagamento;
12. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS competente;
13. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
14. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi";
15. rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

**ARCHIVI E FASCICOLI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA: n. 2 unità**  
**Assistenti Amministrativi sig.ri Carlo DI PALMA e Claudio TINTI**

**ARCHIVI E FASCICOLI, PERSONALE ATA, C/C POSTALE**  
**Assistente Amministrativo sig. Carlo DI PALMA**  
**MANSIONI E COMPITI**

Cura e riordino dell'archivio di deposito, con obbligo di aggiornare l'indice analitico informatico (file Excel) dell'ubicazione dei fascicoli per una ricerca efficiente degli stessi (es. plesso, piano, stanza, scaffale e fascicolo).

Gestione sistema di rilevazione delle presenze del personale ATA e comunicazione via e-mail delle timbrature mensili orario al personale ATA.

Tenuta registro del conto corrente postale della scuola.

Collabora con l'assistente amministrativo addetto alla contabilità, tenuta degli inventari.

Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari.

Collabora nella tenuta/trasmissione/unificazione dei fascicoli del personale ATA e, all'occorrenza, in caso di assenza del collega, del personale docente.

Collabora con i colleghi delle altre aree dell'ufficio di segreteria, per la sostituzione efficiente durante gli eventuali periodi di assenza del collega titolare.

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

**ARCHIVI E FASCICOLI DEL PERSONALE DOCENTE**  
**Assistente Amministrativo sig. Claudio TINTI**  
**MANSIONI E COMPITI**

Collabora per la tenuta, archiviazione, richiesta e trasmissione dei fascicoli del personale Docente e, all'occorrenza, in caso di assenza del collega, del personale ATA.

Si occuperà in prima persona degli aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei/delle colleghi/e preposti/e, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:

- trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
- rapporti relative alle mansioni con Ministero, USR, Ambito Territoriale competente, RTS, INPS (ex INPDAP).

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

**AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ**

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di loro colleghi/e, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti ad egli affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. mancato rispetto della consegna di documenti nei tempi previsti nel presente piano delle attività;
3. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

**MAGAZZINO, INVENTARIO, ACQUISTI, MEPA e FATTURE: n. 1 unità**  
**Assistente Amministrativo sig.ra Caterina MAGLIONE**  
**MANSIONI E COMPITI**

Gestione del Magazzino, con verifica materiale acquistato, carico e scarico nella gestione del magazzino.

Gestione fatture, dall'accettazione fino all'archiviazione.

Gestione e tenuta inventario.

Adempimenti connessi ai progetti PTOF.

Istruttoria e gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi relativi alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione previsti nell'ambito dei progetti PTOF e stipula delle relative convenzioni, nonché nomina dei docenti accompagnatori e liquidazione delle relative indennità di missione ove spettanti e rimborsi spese.

Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali la Dirigente, in virtù dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche, ha rilasciato formale autorizzazione.

Istruttoria per porre in essere i processi relativi alla negoziazione.

In particolare provvederà:

- **all'aggiornamento delle anagrafiche nel SIDI e software gestionali AXIOS;**
- istruttoria delle determinazioni dirigenziali a contrarre;
- determinazioni dirigenziali per liquidazione fatture o compensi al personale estraneo alla pubblica amministrazione;
- alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private;
- alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dal D.I. n° 129/2018;
- all'istruttoria quale PUNTO ISTRUTTORE delle procedure MEPA (OdA, Negoziazioni, Gare, Trattative, ecc.) emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta;
- al ricevimento e controllo delle merci, alla distribuzione del materiale al Personale;
- al carico e scarico delle schede di magazzino;
- alla tenuta del registro magazzino;
- alla tenuta dei registri dell'inventario;
- alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili;
- alla ricognizione dei beni inventariati all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub-consegnatari, individuati, ai sensi del decreto n° 129/2018, dal Dirigente, a cui ad inizio anno scolastico il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
- allo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dal già citato decreto n° 129/2018.

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

**AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ**

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi;
3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;
4. mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/7/2004, n°168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché l'emissione di una apposita dichiarazione con la quale la Dirigente attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata. Infine per ogni acquisto allegnerà la videata del sito della Consip a dimostrazione di beni in convenzione o meno. Per quelli fatti in modo autonomo, una copia sarà messa in evidenza affinché possano essere sottoposti alla verifica del collegio dei revisori dei conti;

5. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al d.lg. n. 196/2003;
6. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
7. mancato controllo del luogo adibito a magazzino;
8. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
9. mancata affissione all'albo dell'istituto di bandi gara, quando previsto;
10. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS, del DSGA;
11. mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, quando non inviate a mezzo fax, "contiene richiesta di preventivo";
12. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub consegnatari, individuati, ai sensi del decreto n° 129/2018, dal Dirigente, a cui il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
13. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

**SOSTITUZIONE DSGA, DETERMINE, ACQUISTI, MEPA, BANDI, CONTABILITÀ, ecc.: n. 1 unità**  
**Assistente Amministrativo sig. Ruggiero PORCELLUZZI**  
**MANSIONI E COMPITI**

Collabora con la collega sig.ra Anna Corvasce all'assegnazione della corrispondenza ordinaria e non di settore per le varie aree dell'ufficio di segreteria che provvedono a gestirla direttamente mediante il protocollo informatico.

Adempimenti connessi ai progetti PTOF.

Comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP, nonché emissione di apposita dichiarazione con la quale la Dirigente attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata.

Scambio dell'informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto.

Predisposizione di convenzioni, di contratti di prestazione d'opera intellettuale con aziende, enti, esperti esterni.

Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla pubblica amministrazione, ai quali la Dirigente, in virtù dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche, ha rilasciato formale autorizzazione.

Istruttoria per porre in essere i processi relativi alla negoziazione.

In particolare provvederà:

- all'aggiornamento delle anagrafiche nel SIDI e software gestionali AXIOS;
- istruttoria delle determine dirigenziali a contrarre;
- determine dirigenziali per liquidazione fatture o compensi al personale estraneo alla pubblica amministrazione;
- alla richiesta dei preventivi per le licitazioni private, appalti concorso o trattative private;
- alla formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dal D.I. n° 129/2018;
- all'istruttoria quale PUNTO ISTRUTTORE delle procedure MEPA (OdA, Negoziazioni, Gare, Trattative, ecc.) emissione di buoni d'ordine, alla richiesta di certificazione antimafia quando richiesta.

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

**AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ**

L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con apposizione sulla fattura del timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché ad allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi;
3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;



4. mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/7/2004, n° 168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché l'emissione di una apposita dichiarazione con la quale la Dirigente attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata. Infine per ogni acquisto allegnerà la videata del sito della Consip a dimostrazione di beni in convenzione o meno. Per quelli fatti in modo autonomo, una copia sarà messa in evidenza affinché possano essere sottoposti alla verifica del collegio dei revisori dei conti;
5. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di fornitura, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al d.lgs. n. 196/2003;
6. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
7. mancato controllo del luogo adibito a magazzino;
8. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
9. mancata affissione all'albo dell'istituto di bandi gara, quando previsto;
10. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS, del DSGA;
11. mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, quando non inviate a mezzo fax, "contiene richiesta di preventivo";
12. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti sub consegnatari, individuati, ai sensi del decreto n° 129/2018, dal Dirigente, a cui il DSGA ha provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna;
13. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

**AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, ALBO, ecc.: n. 1 unità**  
**Assistente Amministrativo sig.ra Anna CORVASCE**  
**MANSIONI E COMPITI**

Col collega sig. Ruggiero Porcelluzzi, provvede all'assegnazione della corrispondenza ordinaria e per quella di settore delle varie aree dell'ufficio di segreteria che, una volta assegnata, sarà gestita direttamente dagli Assistenti Amministrativi addetti all'area mediante il protocollo informatico.

La prima ora di lavoro è dedicata allo scarico della posta elettronica, sia istituzionale che certificata, etc.

Nello scaricare la posta elettronica, sia istituzionale che certificata, deve verificare che non vi siano mail normalmente erroneamente confluite nella cartella di posta indesiderata (alias SPAM, ecc.).

La stessa operazione su invito del DS o DSGA va ripetuta durante la giornata lavorativa solo per poter reperire ulteriori messaggi URGENTI.

Tenuta e rilegatura alla fine dell'anno di tutti i registri obbligatori.

Sezione: affari generali, protocollo, albo, ecc.

Funzioni: gestione affari generali, protocollo, albo, ecc.

Descrizione dettagliata ma non esaustiva

- gestione sportello per informazioni utenza interna ed esterna
- gestione del protocollo informatizzato, archiviazione atti digitali e cartacei
- ricevimento e trasmissione della corrispondenza, tenuta del relativo archivio
- ritiro della corrispondenza dalla cassetta postale esterna, messi notificatori, ecc. e consegna al DS
- ricevimento e trasmissione fonogrammi
- modulistica delle affrancature postali e spedizione corrispondenza
- pubblicazione all'Albo Online documenti, circolari, ecc.
- digitazione avvisi e circolari interne agli alunni, ai docenti e al personale ATA
- convocazione degli Organi Collegiali e relativa notifica agli interessati
- pubblicazione delle delibere degli OO.CC.
- raccolta dati per monitoraggio attività
- adempimenti connessi all'ottimizzazione delle attività previste nel PTOF
- collaborazione con DS, DSGA, funzioni strumentali e incarichi specifici
- posta elettronica: scarico e invio delle caselle [batd320001@istruzione.it](mailto:batd320001@istruzione.it)
- pec posta elettronica certificata [batd320001@pec.istruzione.it](mailto:batd320001@pec.istruzione.it)

- stampa note, circolari dai siti MIUR, USR Puglia, A.T. di Bari, Provincia, Comune, ecc.
- intranet: stampa note, circolari, ecc., per il DS e/o DSGA
- smistamento della posta al personale Collaboratore del DS e alle FF.SS. e a tutto il personale della scuola
- smistamento delle riviste al docente responsabile

**Ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.**

## AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ

L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di loro colleghi/e, è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DS per la vidimazione delle pagine;
3. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
4. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività;
6. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

## Gestione Progetti Europei, Nazionali, Regionali, Provinciali e Comunali Designazione Personale Amministrativo

**Viste le complessità gestionali dei Progetti Europei, Nazionali, Regionali, Provinciali e Comunali, tutti gli assistenti amministrativi in servizio sono designati dallo scrivente per la gestione, realizzazione, rendicontazione, archiviazione e verifiche amministrativo – contabili dei progetti.**

La scansione temporale delle attività aggiuntive seguirà i calendari dei singoli progetti autorizzati.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative finanziate dai vari Enti, impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito, in particolare, il personale amministrativo dovrà:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nei progetti;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- collaborare con la Dirigente, con il DSGA e seguire le indicazioni per tutte le problematiche del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo - contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi, piattaforme ministeriali, negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo - contabili inerenti all'area organizzativa gestionale del progetto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- ogni altro adempimento e qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi amministrativi non espressamente indicato ma attinente alle mansioni del proprio profilo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo, per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL vigente di categoria.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali e assistenziali, di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del Ministero o Ente finanziatore.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a euro 14,50 (euro quattordici/cinquanta), lordo dipendente, ed euro 19,24 (euro diciannove/ventiquattro), lordo Stato, per i profili di Assistente Amministrativo.

La retribuzione è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento della realizzazione del progetto.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

## AVVERTENZE E RESPONSABILITÀ

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di sanzioni, more ed interessi.

## AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer accessibile, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti del proprio lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal c.d. "codice della privacy" e dal CCNL vigente.

## B2 SERVIZI TECNICI

La dotazione organica degli assistenti tecnici nel corrente anno scolastico, risulta essere:

COGNOME	NOME	AREA	LABORATORIO	PLESSO
CAPORUSSO	Giovanni	AR23	Chimica	Nervi
CAFAGNA	Michele	AR02	Informatica	Nervi
DEL VENTO	Sabino	AR23	Biotecnologie	Nervi
GIACCHETTA	Donato	AR02	Informatica	Nervi
CAPACCHIONE	Oronzo	AR02	Informatica	Cassandro
GRIECO	Ruggiero	AR02	Informatica	Cassandro
AGRESTI	Michele	AR02	Informatica	Cassandro
DI MURO	Luigi	AR02	Informatica	Fermi
LOVALLO	Salvatore	AR02	Telecomunicazioni	Fermi
LUZZIO	Mauro	AR02	Informatica	Fermi
MINEO	Rosario	AR08	Fisica e Chimica	Fermi
MORELLA	Maria Antonia	AR02	Informatica	Fermi

Mansioni e competenze:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- Supporto tecnico ai docenti nel laboratorio;
- Apertura e chiusura dei laboratori;
- Manutenzione computer dei laboratori e aula docenti: individuazione problemi e chiamata assistenza hardware;

- Configurazione dei software di base - installazione e aggiornamento del software;
- Assistenza alle attività di classe;
- Supporto ai docenti per le necessità attinenti all'utilizzo dei laboratori riordino e conservazione degli strumenti - manutenzione e dei laboratori e delle attrezzature
- Verifica e approvvigionamento del materiale, effettuando proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- Riordino quotidiano e pulizia settimanale delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni;
- *Qualsiasi altra attività lavorativa dei servizi tecnici.*

### B3 SERVIZI AUSILIARI

La dotazione organica dei collaboratori scolastici nel corrente anno scolastico, risulta essere:

COLLABORATORE SCOLASTICO		PLESSO
COGNOME	NOME	
BINETTI	Cosimo Damiano	FERMI
COCCO	Giovanni	FERMI
DALOISO	Giovanni	FERMI
DEVINCENZO	Angela	FERMI
DEVINCENZO	Antonio	FERMI
GORGOGGLIONE	Maria Grazia	FERMI
CUONZO	Lucia (supplente di Gorgoglione)	FERMI
LOMAGLIO	Raffaele	FERMI SERALI
COMITANGELO	Carmine	CASSANDRO
LEONE	Francesca	CASSANDRO
DIPAOLA	Maria Incoronata	CASSANDRO
PISTILLO	Giuseppe	CASSANDRO
RIZZI	Luigi	CASSANDRO
SERINO	Sabina (id. dipendente n. 2353)	CASSANDRO
ASCONE	Antonella	NERVI
BATTAGLIA	Raffaele (supplente di ASCONE)	NERVI
COPPOLA	Nicola	NERVI
CRESCENTE	Giovanni	NERVI
DAMBRA	Carlo	NERVI
DORONZO	Pietro	NERVI
GIANNELLA	Annamaria	NERVI
CARLI	Sabrina (supplente di Giannella)	NERVI
SERINO	Sabina (id. dipendente n. 2502)	NERVI

SERVIZI	COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, guardiania e custodia dei locali scolastici. Spostamento suppellettili.
Pulizia	Pulizia di tutti i locali scolastici, spazi scoperti e arredi
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, Assistenza docenti, assistenza progetti (PTOF), Registrazione carico e scarico magazzino materiale pulizia, Registrazione ritardi alunni /Controllo uscite anticipate
Servizi esterni	Ufficio postale, Istituto tesoriere, Inail, Commissariato di Polizia di Stato, Comune, etc.
Servizio serale	apertura, pulizia e chiusura degli spazi utilizzati

Su disposizioni verbali dell'Assistente Amministrativo addetto alla gestione del Personale ATA sig.ra Tiziana PETRONI, la dotazione organica dei collaboratori scolastici potrà essere utilizzata per fronteggiare le diverse

esigenze di servizio, per le operazioni di pulizia ed igienizzazione dei reparti non coperti dal personale ausiliario assente, anche con richiesta di autorizzazione di prestazione aggiuntiva (alias straordinario) fino ad un massimo di un'ora (n. 1 ora) per le pulizie ordinarie a piano di lavoro (es. piano terra plesso Fermi, primo piano plesso Cassandro, primo piano plesso Nervi, ecc.).

### C) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (art. 47) E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

*L'assistente amministrativo/a incaricato/a della sostituzione del DSGA ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando quest'ultimo è assente, come da profilo professionale - Area D - indicato nella tabella A annessa al CCNL.*

I titolari della 2ª posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29.11.2007 sono di seguito elencati:

PR.	DIPENDENTE	INCARICO
AA	PORCELLUZZI Ruggiero	Sostituzione DSGA, Collaborazione DS e DSGA
AT	GRIECO Ruggiero	Collaborazione conduzione tecnica dei laboratori, laboratorio mobile e altri incarichi individuati dal DS e/o DSGA

I titolari della 1ª posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL sono di seguito elencati:

PR.	DIPENDENTE	INCARICO
AT	CAPORUSSO Giovanni	Coordinatore dell'area per la gestione dei laboratori Chimica, fisica e scienze. Gestione per il razionale e produttivo utilizzo con quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il sub- consegnatario - Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni e per la corretta tenuta dei registri di reparto.
AT	DI MURO Luigi	Coordinatore dell'area per la gestione dei laboratori di Informatica. Gestione per il razionale e produttivo utilizzo con quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il sub- consegnatario - Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario dei beni e per la corretta tenuta dei registri di reparto.
CS	COPPOLA Nicola	Supporto attività didattiche extracurricolari (PTOF) Primo soccorso – Assistenza alunni disabili – Addetto Sicurezza
CS	DORONZO Pietro	Supporto attività didattiche extracurricolari (PTOF) Primo soccorso – Assistenza alunni disabili – Addetto Sicurezza
CS	DALOISO Giovanni	Supporto attività didattiche extracurricolari (PTOF) Primo soccorso – Assistenza alunni disabili – Addetto Sicurezza
CS	RIZZI Luigi	Supporto attività didattiche extracurricolari (PTOF) Primo soccorso – Assistenza alunni disabili – Addetto Sicurezza
CS	BINETTI Cosimo Damiano	Supporto attività didattiche extracurricolari (PTOF) Primo soccorso – Assistenza alunni disabili – Addetto Sicurezza
CS	PISTILLO Giuseppe	Supporto attività didattiche extracurricolari (PTOF) Primo soccorso – Assistenza alunni disabili – Addetto Sicurezza

Tenuto conto delle predette assegnazioni delle posizioni economiche ex art. 7 del CCNL, vista la sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25 giugno 2008, considerate le esigenze di servizio e le attività deliberate nel PTOF si individuano gli eventuali incarichi specifici, da assegnare secondo i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione integrativa d'istituto, che, nell'ambito del relativo profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio.

I criteri proposti per l'attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

- a. capacità e professionalità accertata dal Dirigente e dal DSGA
- b. esperienza maturata nel settore
- c. disponibilità dichiarata da parte del personale

Gli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Entro i limiti delle risorse finanziarie assegnate dal Ministero, per i vari profili professionali del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, si propone l'attivazione dei sotto elencati incarichi, graduando il compenso secondo la responsabilità, rischio o disagio:

Incarico specifico	Compenso (*)
Progetti PTOF, europei, nazionali, regionali, ecc.	350,00
Gestione e coordinamento settore personale docente, pensioni, ricostruzioni, ecc.	350,00
Attivazione e gestione procedura INPS Passweb settore personale docente e ATA	350,00
Attivazione e gestione procedura PagoInrete/PagoPA	350,00
Gestione e coordinamento settore personale ATA, pensioni, ricostruzioni, ecc.	350,00
Gestione e coordinamento attività didattica, PTOF, ecc.	350,00
Gestione e coordinamento sistema rilevazione delle presenze	350,00
Supporto tecnico alla gestione della connessione Internet	350,00
Supporto tecnico sistema di videosorveglianza collegato con l'Istituto di vigilanza	350,00
Supporto attività didattica per l'esecuzione di fotocopie, ecc., plesso Fermi (segreteria)	250,00
Supporto attività didattica per l'esecuzione di fotocopie, ecc., plesso Fermi (docenti)	250,00
Supporto attività didattica per l'esecuzione di fotocopie, ecc., plesso Cassandro (docenti)	250,00
Supporto attività didattica per l'esecuzione di fotocopie, ecc., plesso Nervi (docenti)	250,00
Interventi di piccola manutenzione di beni scolastici	250,00
Cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola	250,00

(\*) Il compenso lordo dipendente previsto nella misura massima indicata, potrebbe essere rideterminato in proporzione al numero di persone a cui verrà assegnato l'incarico.

Gli incarichi specifici saranno assegnati dalla Dirigente al personale individuato secondo le modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto; la corresponsione del compenso previsto sarà fatta solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dall'01/09/2022 al 31/08/2023 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i sessanta giorni:

- Assenza per malattia;
- Permessi retribuiti;
- Permessi vari (es. legge 104/92, ecc.);
- Aspettativa per motivi personali, di famiglia, di studio, di lavoro, ecc.

#### **D) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt. 86 e 87) e "banca delle ore"**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali non programmabili e per il necessario supporto alle attività extracurricolari del PTOF, il personale dovrà compilare il modulo richiesta autorizzazione prestazione attività aggiuntive allegato alla presente.

Si chiede di finalizzare i seguenti importi per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- servizi amministrativi euro 7.830,00 per n° 10 unità;
- servizi tecnici euro 9.136,00 per n° 12 unità;
- servizi ausiliari euro 13.500,00 per n° 20 unità;
- servizi amministrativi euro 870,00 per intensificazione;
- servizi tecnici euro 1.044,00 per intensificazione;
- servizi ausiliari euro 1.500,00 per intensificazione.

Si chiede che la previsione del compenso forfetario per l'intensificazione sia rapportato al servizio effettivamente prestato dal singolo dipendente.

Viste le criticità riscontrate tutt'ora presenti in alcuni servizi, si chiede di accantonare l'importo complessivo di euro 5.512,50 per retribuire il personale ATA che, su base volontaria, vorrà collaborare per la attivazione e gestione procedura INPS Passweb,

procedura PagoPA/Pagoinrete e nei progetti di rinnovo inventari e discarico materiali, ricostruzioni e inquadramenti economici del personale.

Si precisa che i compensi al personale ATA saranno liquidati solo al termine di tutte le attività previa verifica / valutazione congiunta del DSGA e della Dirigente.

I compensi del personale ATA finanziati dal fondo d'istituto spettante per l'anno 2022-2023, saranno liquidati tramite "Cedolino Unico" col sistema SICOGE del MEF – portale NoiPA - POS BA S038 – ISTITUTO TECNICO CASSANDRO-FERMI-NERVI. Mentre quelli derivanti dai finanziamenti dei privati saranno liquidati imputandoli al programma annuale in quota parte ai vari progetti effettivamente attivati e realizzati nel corso degli esercizi finanziari.

Tenuto conto dei tagli sui finanziamenti del fondo d'istituto e la disponibilità delle risorse, si propone l'istituzione della "banca delle ore" in misura pari al numero dei giorni di chiusura prefestivi deliberati al Consiglio d'Istituto per eventuali necessità ed esigenze non programmabili che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

Il ricorso alla banca delle ore con riposi compensativi decurtate dal monte ore accantonato nel conto individuale e da fruire a richiesta del dipendente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), sarà autorizzato dal DS solo dopo aver garantito le esigenze di servizio ed esaurito le ferie e le festività soppresse spettanti.

### **E) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007 e, ricevute le eventuali proposte dal personale interessato, il DSGA procederà con successiva comunicazione alla Dirigente a formalizzare il piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel programma annuale di riferimento.

### **G) ADATTAMENTO E VARIAZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ**

Il presente piano delle attività potrà essere adattato e variato in rapporto alle esigenze di servizio o alla variazione del personale in servizio durante l'anno scolastico 2022-2023.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo - giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione del presente piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022-2023.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*  
*Pietro di TOMA*



**PIETRO DI TOMA**  
**24.01.2023 10:07:19**  
**GMT+00:00**

#### *Indirizzi di studio*

- Istituto Tecnico Economico "M. Cassandro": Amministrazione, Finanza e Marketing (anche scuola serale) – Turismo ☎ 0883-512110
- Istituto Tecnico Tecnologico "E. Fermi": Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni ☎ 0883-575881
- Istituto Tecnico Tecnologico "P.L. Nervi": Geometra (anche scuola serale) – Chimica e Materiali, Biotecnologie ambientali e sanitarie ☎ 0883-522277

#### *Altri dati*

① Codice Fiscale: 90111850724 ① e-mail: batd320001@istruzione.it ① pec: batd320001@pec.istruzione.it ① web: www.CassandroFermiNervi.edu.it

## MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PRESTAZIONE

### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE “ESTENSIVE” (STRAORDINARIO) A.S. 2022-2023

Il/La sottoscritto/a .....  
 Assistente Amministrativo  
 Assistente Tecnico  
 Collaboratore Scolastico

#### CHIEDE

l'autorizzazione a prestare n. .... ore nel giorno ..... dalle ore ..... alle ore ..... per svolgere la seguente attività aggiuntiva: .....

Barletta, ..... Firma .....



### INCARICO PERSONALE ATA PRESTAZIONI AGGIUNTIVE “ESTENSIVE” (STRAORDINARIO) A.S. 2022-2023

Fa fede la data ed il numero del protocollo

**VISTA** la richiesta;

**VISTE** le esigenze di servizio **urgenti** ed **improcrastinabili** per garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica;

**SI AUTORIZZA**  **NON SI AUTORIZZA**

il dipendente in indirizzo **a prestare ore aggiuntive estensive in regime di “straordinario”<sup>1</sup>**, per l'incarico connesso al suo profilo professionale.

Consapevole di non essere stato obbligato, esonera l'Amministrazione per le prestazioni aggiuntive eccedenti le tre ore.

**Il servizio prestato dovrà essere rilevato con l'orologio marcatempo<sup>2</sup>** e sarà riconosciuto come lavoro straordinario con un compenso orario lordo commisurato agli importi lordi fissati dal vigente CCNL Scuola.

Dietro presentazione di formale richiesta del lavoratore, lo stesso potrà essere convertito in riposo compensativo, fermo restando l'obbligo di garantire le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

La mancata osservanza della presente disposizione di servizio, attiverà le procedure disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

*IL DIRETTORE S.G.A. Pietro di TOMA*

Firma per notifica: .....

<sup>1</sup> (si precisa che tali ore potrebbero essere, in caso di necessità, destinate a “fruizione” o compensazione, nel rispetto delle disposizioni della Contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico in corso).

<sup>2</sup> (si precisa che tali in assenza di TIMBRATURA “lo straordinario non sarà riconosciuto”).